

महाराष्ट्र संशोधन, उन्नती व प्रशिक्षण प्रबोधिनी (अमृत) या  
संस्थेच्या नियमित पदांना मान्यता देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग  
शासन निर्णय क्र. अमृत-२०२१/प्र.क्र.५२/संस्था  
मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई-४०० ०३२  
दिनांक :- २१ जानेवारी, २०२२

- संदर्भ:-** १. इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, शासन निर्णय क्र. प्रसंस्था २०१९/प्र.क्र.१०० /महामंडळे,  
दि. २२/०८/२०१९.  
२. इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, शासन निर्णय क्र. प्रसंस्था २०१९/प्र.क्र.१०० /महामंडळे,  
दि. १२/०२/२०२०.  
३. इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, शासन निर्णय क्र. प्रसंस्था २०१९/प्र.क्र.१०० /महामंडळे,  
दि. १७/०९/२०२०.  
४. वित्त विभाग पत्र क्र. पदनि-२०२१/प्र.क्र. ५५/२१/आपुक, दि. २३/९/२०२१.

**प्रस्तावना:-**

बार्टी या संस्थेच्या धर्तीवर खुल्या प्रवर्गातील आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकातील विद्यार्थी, युवक-युवती व इतर उमेदवारांकरीता विविध उपक्रम, कार्यक्रम इ. राबविण्यात येऊन तसेच इतर माध्यमांतूनही त्यांचा विकास घडविण्यासाठी महाराष्ट्र संशोधन उन्नती व प्रशिक्षण प्रबोधिनी Academy of Maharashtra Research, Upliftment and Training (AMRUT) (अमृत) संस्था स्थापन करण्यात आली असून सदर संस्थेची नोंदणी रजिस्ट्रेशन ॲक्ट (Society Registration Act १८६०) आणि सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० (सन १९५० चा मुंबई अधिनियम क्रमांक २९) अंतर्गत करण्यात येत आहे. त्यानुसार संदर्भ क्र. ४ अन्वये दि. २३/८/२०२१ रोजी उच्चस्थरीय सचिव समितीच्या बैठकीत अमृत या संस्थेकरीता एकुण २० पदांना (३ नियमित+ १७ कंत्राटी) मान्यता देण्यात आली आहे.

**शासन निर्णय-**

इतर मागास बहुजन कल्याण विभागाच्या अखत्यारीतील महाराष्ट्र संशोधन, उन्नती व प्रशिक्षण प्रबोधिनी (अमृत) ही संस्था कार्यान्वित करण्यासाठी खालील तक्त्यामध्ये नमुद केलेली २ नियमित पदे निर्माण करण्यास शासन मान्यता देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	पदनाम	सातव्या वेतन अयोगानुसार वेतनश्रेणी	पदसंख्या
१.	निबंधक (नियमीत)	S-१५:४१८००-१३२३००	१
२.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (नियमीत)	S-१६:४४९००-१४२४००	१
		एकूण पदे	२

२. उपरोक्त नमूद खर्च“मागणी क्र. झेडजी-३, २२२५- अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, इतर मागासवर्ग वअल्पसंख्याक यांचे कल्याण, (०१)(१०), महाराष्ट्र संशोधन, उन्नती व प्रशिक्षण प्रबोधिनी (अमृत)संस्था,(२२२५ एफ५३२), या लेखाशिर्षाखाली दाखविण्यात यावा.
३. हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ८०६/का.१२, दि. ११/०८/२०२१ अन्वये दिलेल्या वित्त विभागाच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात आला आहे.
४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२२०१२११७५३५१३०२२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

( व. सु. सामंत )  
कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. सचिव, इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग यांचे स्विय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
२. सह सचिव / उप सचिव (अर्थसंकल्प), इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
३. अध्यक्ष, महाराष्ट्र संशोधन, उन्नती व प्रशिक्षण प्रबोधिनी (अमृत),
४. महालेखापाल, महाराष्ट्र-१/२, (लेखापरिक्षा/ लेखा अनुज्ञेयता), मुंबई/नागपूर
५. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
६. जिल्हा कोषागार अधिकारी, मुंबई
७. निवासी लेखापरिक्षा अधिकारी, मुंबई
८. निवडनस्ती (अमृत).

शासन आदेश क्र. अमृत-२०२१/प्र.क्र.५२/संस्था, दि. २१ जानेवारी, २०२२ चे सहपत्र

अमृत संस्थेची नियमित पदे, त्यांची कर्तव्ये व जबाबदारी यांचे विवरण

पद	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (नियमीत),
वेतनश्रेणी	(S-१६:४४९००-१४२४००)
कर्तव्य आणि जबाबदारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१.संस्थेचे व्यवस्थापकीय संचालक व संचालक मंडळास विविध प्रकल्प व योजनांसंबंधात वित्तीय सल्ला देणे.</li> <li>२. लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>३. संस्थेतील सर्व प्रकारच्या देयकांचे प्राप्त प्रशासकीय व वित्तीय मंजूरी प्रमाणे प्रदान करणे</li> <li>४. संस्थेचे अंदाजपत्रक तयार करणे.</li> <li>५.संस्थेचे मासिक व वार्षिक लेखे सनदी लेखापालाच्या मदतीने कायदानुसार तयार करणे व मंजूरीसाठी संचालक मंडळासमोर ठेवणे</li> <li>६. लेखा व वित्त शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>७. खरेदी समिती वर पदसिध्द सदस्य म्हणून काम करणे</li> <li>८. संस्थेचे सर्व विभाग, संबंधित अधिकारी यांचेशी समन्वय ठेवणे.</li> <li>९. संस्थेतील सर्व वित्तीय बाबी तपासणे.</li> <li>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</li> </ol>
पद	निबंधक
वेतनश्रेणी	S-१५:४१८००-१३२३००
कर्तव्य आणि जबाबदारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१.संस्थेचे प्रशासक म्हणून व्यवस्थापकीय संचालक यांचे आदेशाने जबाबदारी सांभाळणे</li> <li>२. रिक्त जागांवरती भरती, मुलाखती , नियुक्त्या संबंधित कामकाज पहाणे</li> <li>३. अधिनस्त कंत्राटी अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>४. प्रकल्प योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी संबंधित कंत्राटी अधिकाऱ्यांकडून कामाचे नियोजन करवून घेणे व संपूर्ण प्रकल्पावर देखरेख ठेवणे</li> <li>५. कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे</li> <li>६. प्रशासन विषयक प्रस्तावाच्या नस्त्या वरिष्ठांकडे सादर करणे</li> <li>७. वेतन व मानधनांची देयके तयार करवून प्रदानाकरिता सादर करणे</li> <li>८. स्थानिक कार्यालयीन खरेदी संबंधाने प्रस्ताव सादर करून प्रदानासाठी सादर करणे, तसेच खरेदी विषयक समित्या, निवड समित्या तसेच अन्य समित्यांमध्ये सदस्य सचिव म्हणून जबाबदारी सांभाळणे</li> <li>९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</li> </ol>